



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA RACIONALIZACIÓN/COD.88

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Profesión:	Ingeniería Industrial, Economía, administración de todas las especialidades y demás carreras a fin
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	Especialista Racionalización
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos que supervisa:	Ninguna

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar el análisis y funciones complejas inherentes al proceso de formulación de documentos normativos de gestión institucional a fin de asistir en la actualización de directivas, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos normativos necesarios para el desarrollo del marco de políticas de modernización de la correcta ejecución de las funciones del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, validar y visar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, entre otros documentos de gestión) en concordancia con la normatividad aplicable.
2	Asistir en la formulación o actualización de Directivas, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros documentos normativos similares para la ejecución de las funciones del Hospital General de Jaén, que sean requeridos.
3	Participar en estudios y acciones de fortalecimiento institucional, según sea requerido.
4	Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de racionalización orientados a mejorar procedimientos de la Institución y fomentar el desarrollo organizacional.
5	Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en materia de racionalización y organización.
6	Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno en el Hospital General de Jaén y coordinar con las comisiones o grupos de trabajo de la Institución, según se requiera.
7	Realizar el planeamiento de la organización, análisis organizacional, análisis de puestos, perfeccionamiento de métodos y procedimientos de trabajo con el propósito de rediseñarlos y establecer mejoras organizacionales de gran impacto.
8	Proponer, monitorear y supervisar las mejoras en materia de la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos institucionales para su optimización de acuerdo a los objetivos del Hospital General de Jaén.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Tiene relación con el jefe/a de Oficina: Depende directamente; asimismo tiene coordinación con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital General de Jaén.

Coordinaciones Externas
Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en la formulación de documentos de gestión.
Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica, gestión por procesos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Recursos Humanos.

Curso y/o Programa y/o Diplomado de Diseño y Gestión Estratégica Organizacional, Técnicas de Diseño Organizacional.

Cursos de capacitación en Gestión de Modernización, Estructura y Funcionamiento del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en labores administrativas mayor o igual a cuatro (04) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Profesional Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que se requiera en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Orientación a resultados.
Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.
Adaptabilidad al cambio.
Trabajo en equipo.
Realizar trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis y síntesis.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/4,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor